



SAP Business One

Caja Chica

Manual de usuario

Version 1.0 - Diciembre 2010

Vista general

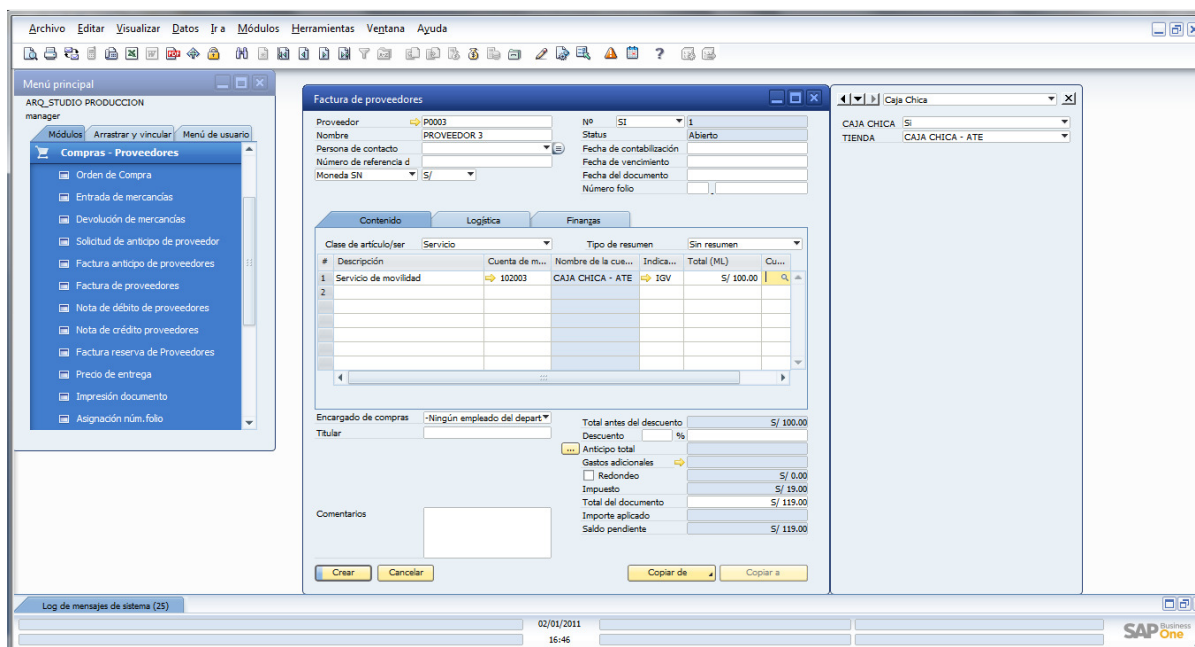
El presente documento tiene la finalidad de explicar la funcionalidad de la caja chica en SAP.

Factura de proveedores

Para registrar los documentos es necesario que se llenen los siguientes campos en adición a los que regularmente llenamos al ingresar una factura de proveedores

Caja chica Se debe marcar este campo como SI para indicar que la factura corresponde a un gasto de caja chica.

Tienda se debe seleccionar la tienda a la cual corresponde el gasto por caja chica, la cuenta contable depende de este campo.



Factura de proveedores

Proveedor: P0003
Nombre: PROVEEDOR 3
Persona de contacto: [empty]
Número de referencia: [empty]
Moneda: SIN

Nº: SI
Status: Abierto
Fecha de contabilización: [empty]
Fecha de vencimiento: [empty]
Fecha del documento: [empty]
Número folio: [empty]

Contenido

#	Descripción	Cuenta de mayor	Nombre de la cuenta	Indicador	Total (ML)	Cuota
1	Servicio de movilidad	102003	CAJA CHICA - ATE	IGV	5/ 100.00	
2						

Encargado de compras: Ningún empleado del depart
Tributar: [empty]

Comentarios: [empty]

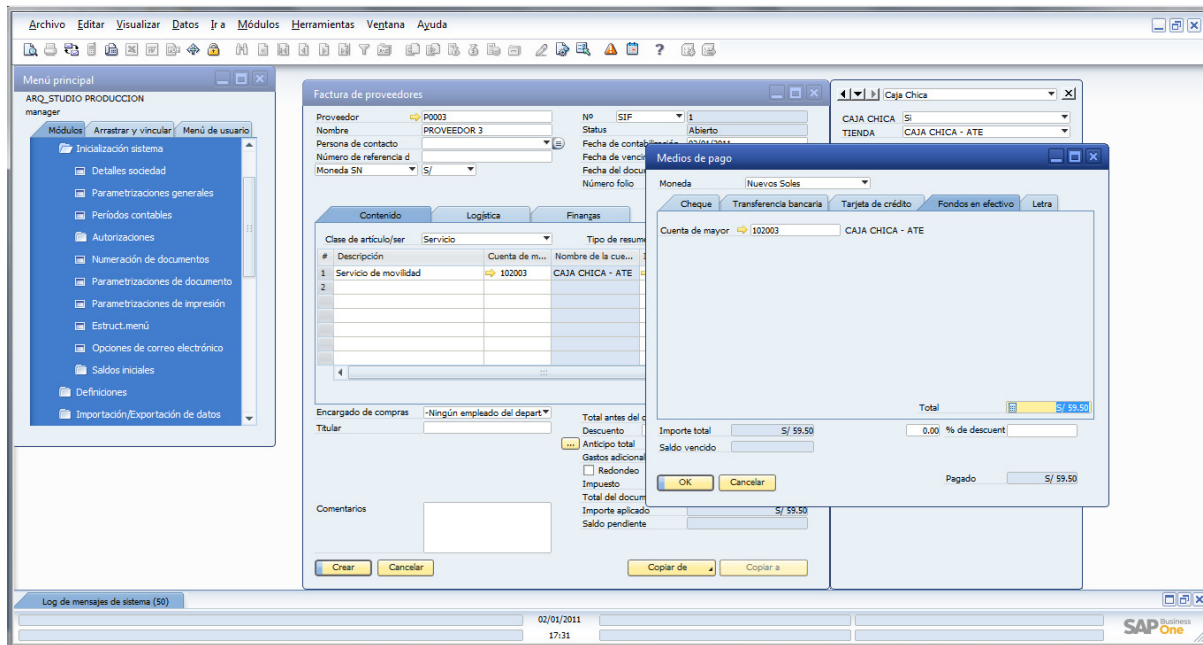
Total antes del descuento: 5/ 100.00
Descuento: %
Anticipo total: [empty]
Gastos adicionales: [empty]
Redondeo: 5/ 0.00
Impuesto: 5/ 19.00
Total del documento: 5/ 119.00
Importe aplicado: [empty]
Saldo pendiente: 5/ 119.00

Buttons: Crear, Cancelar, Copiar de, Copiar a

Antes de grabar debemos darle CLIK a la bolsita y seleccionar el medio de pago fondos en efectivo allí debemos llenar los siguientes campos:

Cuenta de Mayor la cuenta de caja chica correspondiente a la tienda

Total el monto de la factura.



Factura de proveedores

Proveedor: P0003
 Nombre: PROVEEDOR 3
 Persona de contacto: []
 Número de referencia: []
 Moneda: S/

Nº: 1
 Status: Abierto
 Fecha de contabilización: []
 Fecha de vencimiento: []
 Fecha del documento: []
 Número folio: []

Medios de pago

Moneda: Nuevos Soles
 Cheque ☒ Transferencia bancaria ☐ Tarjeta de crédito ☐ Fondos en efectivo ☐ Letra ☐

Cuenta de mayor: 102003 CAJA CHICA - ATE

Total: S/ 59.50

Importe total: S/ 59.50
 Saldo vencido: []
 % de descuento: 0.00

Pagado: S/ 59.50

Encargado de compras: -Ningún empleado del depart.
 Titular: []

Comentarios: []

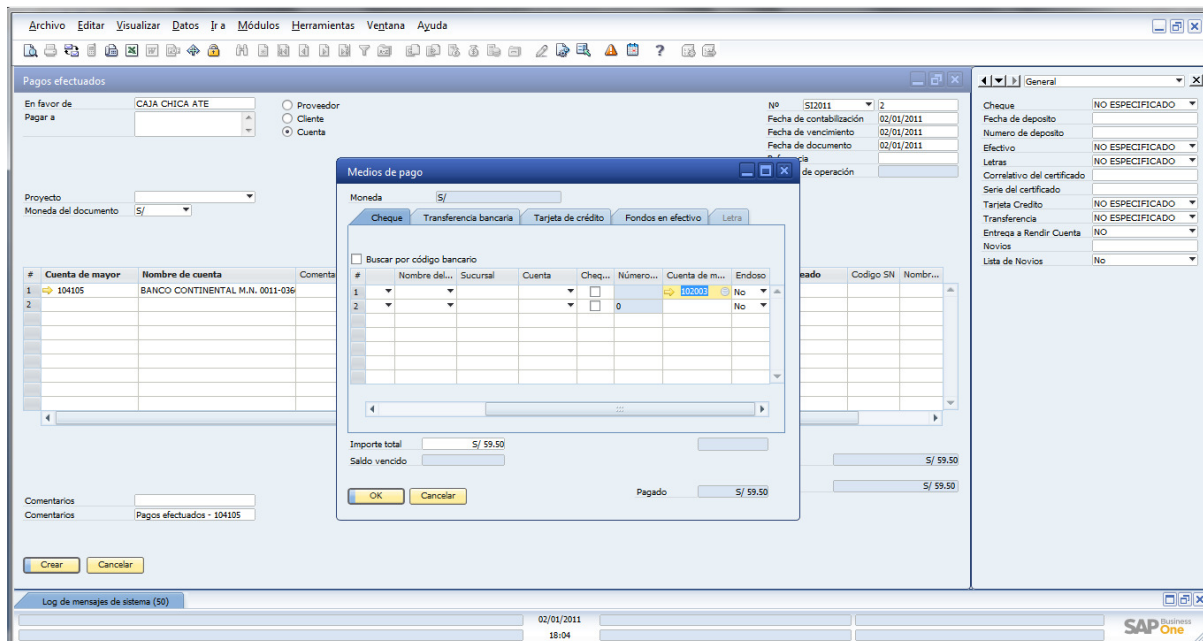
Log de mensajes de sistema (50)

02/01/2011 17:31

SAP Business One

Pago Efectuado

El pago efectuado se realiza por cuenta, el medio de pago es cheque. Y se carga a la caja chica contra el banco correspondiente.



Pagos efectuados

En favor de: CAJA CHICA ATE
 Pagar a: []

Proyecto: []
 Moneda del documento: S/

Nº: 2
 Fecha de contabilización: 02/01/2011
 Fecha de vencimiento: 02/01/2011
 Fecha de documento: 02/01/2011

Medios de pago

Moneda: S/

☐ Buscar por código bancario

Cheque ☒ Transferencia bancaria ☐ Tarjeta de crédito ☐ Fondos en efectivo ☐ Letra ☐

#	Nombre del...	Sucursal	Cuenta	Cheque	Número...	Cuenta de m...	Endoso
1				<input type="checkbox"/>		102003	No
2				<input type="checkbox"/>	0		No

Importe total: S/ 59.50
 Saldo vencido: []
 Pagado: S/ 59.50

Comentarios: []
 Comentarios: Pagos efectuados - 104105

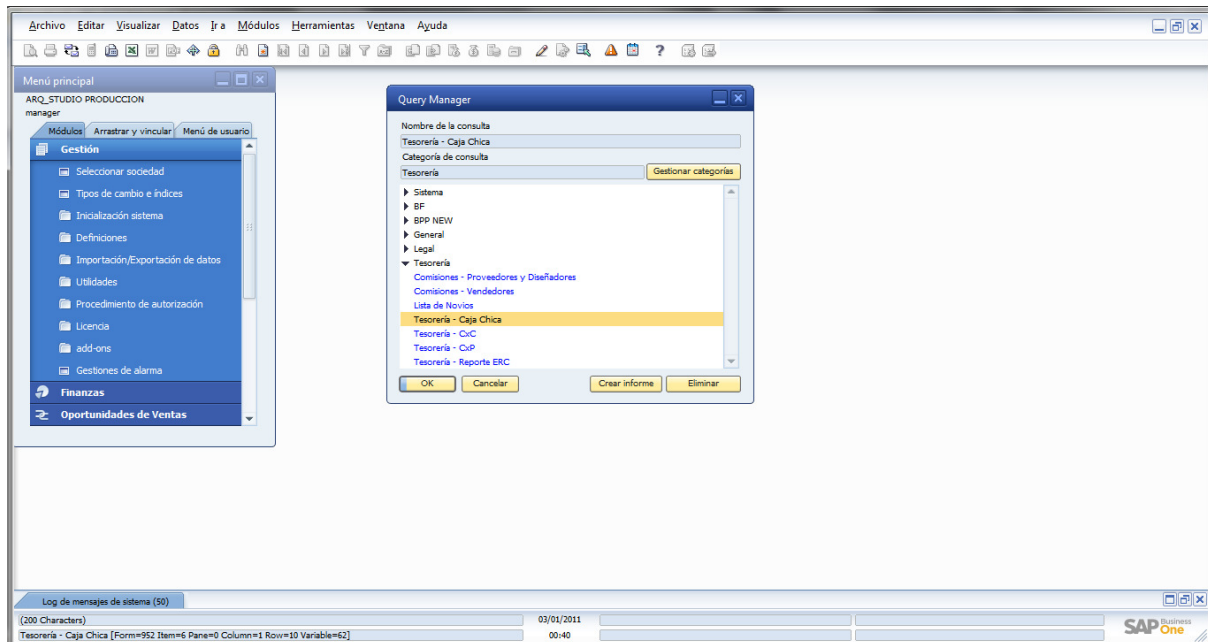
Log de mensajes de sistema (50)

02/01/2011 18:04

SAP Business One

Reportes

El reporte de caja chica permite visualizar las facturas que hayan sido marcadas como facturas de caja chica. Este reporte permitirá identificar de forma rápida las facturas que hayan sido registradas en el sistema, para poder decidir si el gasto es justificable y si se hará el depósito para reponer el dinero en caja.



Para llevar un control de los documentos de caja chica se accede a la hoja de control ubicada en Herramientas -> ventanas definidas por el usuario -> Control caja chica:

[illegible]

Utilizando el reporte se visualizan los documents de la hoja de control con estado pendiente.

[illegible]

Luego se ejecuta en pago como ya se especificó en la sección de pagos efectuados y finalmente se actualiza en la hoja de control el estado de los documentos que hayan sido liquidados de Pendiente a Liquidado. Este ultimo paso es obligatorio para que los documentos liquidados ya no se muestren en el reporte.